

Инструкция по ведению журнала

Журнал учета работы педагога дополнительного образования является важным государственным учетным, финансовым документом.

Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении (один журнал на каждую группу). Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета; исправления, сокращения, записи карандашом и прочие помарки не допускаются.

Все страницы журнала являются обязательными для заполнения!

Требования по оформлению первой страницы:

ЖУРНАЛ
УЧЁТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА 2020-2021 учебный год

Название учреждения: МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» _____

Отдел: _____ (не заполнять)

Объединение: (название студии, кружка) _____

Ниже дописать от руки-Наименование программы _____

Группа № ____ Год обучения ____ Количество часов в неделю ____

Дни и часы занятий: день недели, время указывать по одному занятию+ 10-ти минутный перерыв (в соответствии с расписанием).

Руководитель: ФИО полностью

В журнале на каждый месяц отводится одна страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя ребёнка полностью); содержание занятий, дата, количество проведённых часов **СТРОГО В СООТВЕТСТВИИ** с расписанием, нагрузкой и рабочей программой (У НАС СЕЙЧАС ЭТО КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ГРАФИК) (стр. 4-25). Официальные праздники (4 ноября, 1-8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая) не вносятся в календарно-тематический график и в журнал.

Педагог систематически отмечает в журнале неявившихся буквой «н» («пустых» страниц не должно быть). Другие пометки не допускаются (точки, цифры, буквы и т. д.) Педагог в конце сентября составляет «Список обучающихся в объединении» (стр. 30-33) и заполняет соответствующие графы. Выбывшие в течение года отмечаются (указать дату отчисления), а вновь принятые вносятся в список с указанием даты приёма. Аналогично заполняются «Учёт массовых мероприятий» (стр.26-27), «Творческие достижения учащихся» (стр.28-29), «Данные о родителях» (стр.34-35). Руководитель объединения регулярно (**3-4 раза в год**) проводит с учащимися **инструктаж по технике безопасности** (поведение на занятиях, обращение с электроприборами и оборудованием кабинета, правила дорожного движения, поведение в чрезвычайных ситуациях и др.) и заполняет стр. 36-37.

По окончании каждого месяца педагог подсчитывает и записывает внизу страницы (справа) количество проведенных за месяц часов, отслеживая выполнение программы. Обязательна подпись педагога и концертмейстера (с фиксированием количества отработанных им часов). Если был больничный лист-необходимо указать даты больничного листа и количество часов, пропущенных по причине больничного листа (в графе Примечание). Недостающие часы восполнить, используя дистанционную форму обучения, а в случае совпадения расписания занятий с концертом, очным конкурсом и т.д., то в графе Примечание проставляется ДО или самостоятельная работа.

Летний период также прописывается в журнале после реализации учебного плана аудиторного периода

После реализации аудиторного периода программы, на последнем листе, после записи последней темы нужно записать фразу «Программа аудиторного периода выполнена в полном объеме, количество часов по плану, фактически выполнено ...»

После реализации внеаудиторного периода программы, на последнем листе, после записи последней темы нужно записать фразу «Программа выполнена в полном объеме, количество часов по плану, фактически выполнено ...»

Хранение и проверка журналов.

В ЖУРНАЛЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО ДОЛЖЕН БЫТЬ ВЛОЖЕН КАЛЕНДАРНО ТЕМАТИЧЕСКИЙ ГРАФИК (РАБОЧАЯ ПРОГРАММА). Во время занятий журналы находятся в кабинете у педагога. После окончания занятий в ДЮЦ педагог в обязательном порядке оставляет журналы в учительской. Педагоги, работающие в школах, приносят журналы в учительскую каждый месяц с 2-5 числа и забирает далее для работы 10 числа. Один раз в месяц (до 10 числа) заместитель директора по учебной работе проверяет ведение журнала и делает отметку на стр.39. Записанные замечания устраняются В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ В ТЕЧЕНИЕ НЕДЕЛИ. По окончании учебного года заполненные журналы сдаются в учебную часть в архив.